



world**skills**
Russia

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ САЙТА НА WORDPRESS



worldskills
Russia

**Цель работы:
настроить сайт с
помощью
административной па-
нели управления
WordPress.**

Порядок выполнения работы

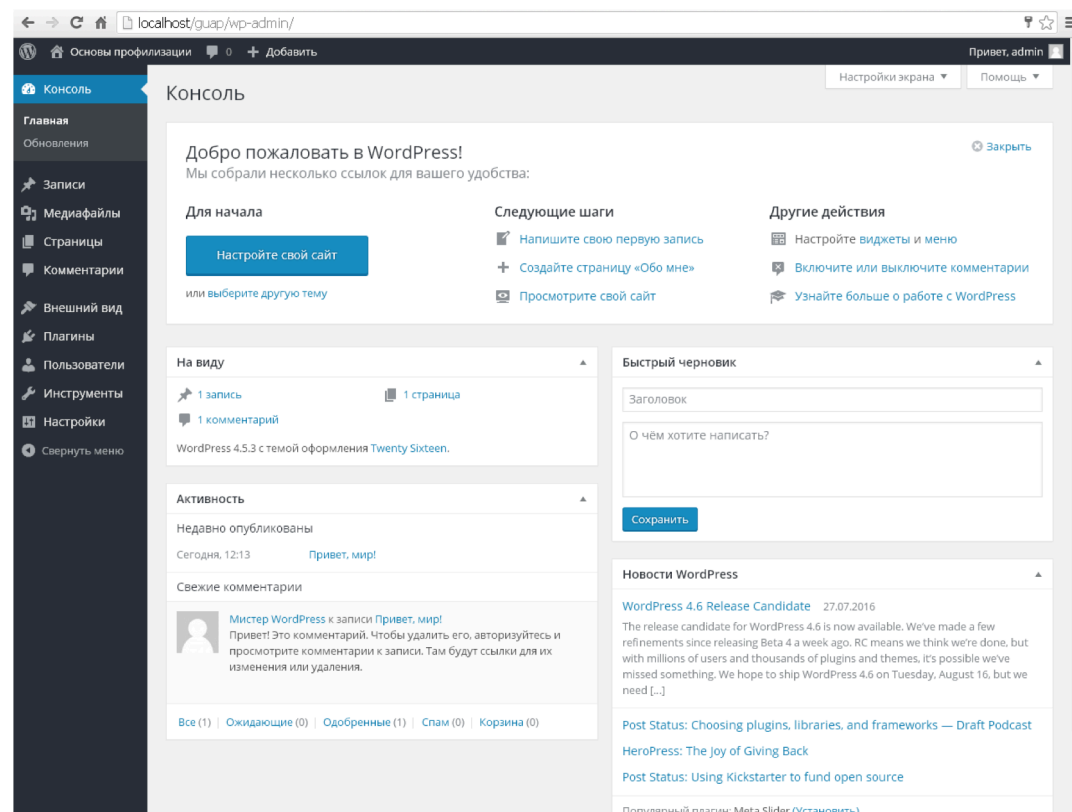


1. Ознакомиться со структурой административной панели управления WordPress.
2. Создать учетные записи для пользователей с разными привилегиями.
3. Изменить параметры настроек комментариев к контенту сайта.
4. Изучить назначение виджетов на сайте

I. Административная панель управления сайтом



В адресной строке браузера наберите ссылку `http://localhost/guap/wp-admin/`. В браузере откроется панель управления сайтом



Как загрузить ВордПресс на хостинг с помощью FileZilla



Выполните первичные настройки сайта, выбрав в меню пункт *Настройки*.

Ознакомьтесь с первичными настройками сайта, доступными из меню *Настройки*.

В разделе *Общие* необходимо проверить адрес и название сайта, дать краткое описание сайта, указать адрес электронной почты администратора, настроить параметры времени и даты.

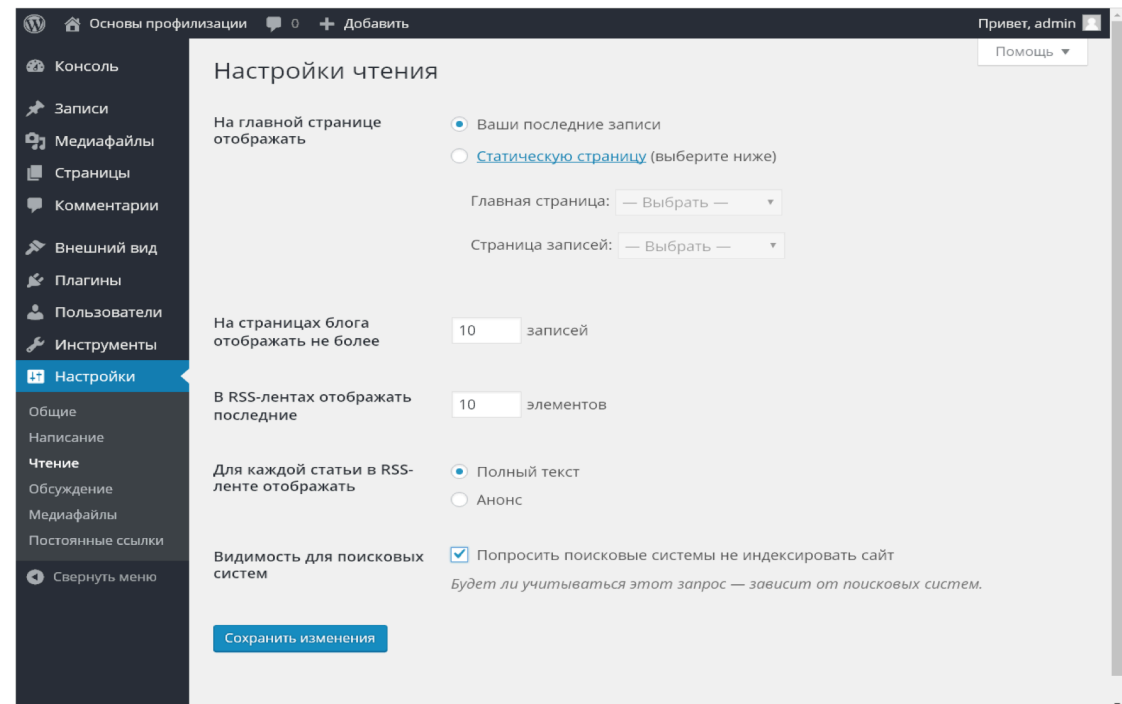
В разделе *Написание* требуется настроить параметры создаваемых публикаций. При выполнении задания практической работы изменений в него не вносите.



В разделе **Чтение** настройте представления публикаций на сайте

В этом разделе можно настроить вид главной страницы сайта: предварительно созданная статическая или динамическая. На этом этапе проектирования сайта попросите поисковые системы не индексировать учебный сайт, поставив *Галочку* в соответствующее поле чекбокса.

В разделе **Обсуждения** настройте, кто может оставлять сообщения на Ваши записи, каким образом будет происходить оповещение вас об этом.



Распаковка архива через WebFTP



Внесите изменения в настройки аватара пользователя admin. Обратите внимание, что его можно выбрать из предложенного WP списка, или создать самостоятельно, используя систему глобально распознаваемых аватаров Gravatar (<https://ru.gravatar.com/>).

В разделе *Медиафайлы* настройте параметры используемых на сайте изображений.

В разделе *Постоянные ссылки* обратите внимание на то, что по умолчанию WP использует ссылки со знаком вопроса и цифрами. Для придания ссылкам эстетичности, удобства использования и обеспечения совместимости в будущем WP дает возможность указать для постоянных ссылок и архивов собственную структуру.

Примечание. Чтобы документ, загруженный по ссылке, открывался корректно, в начале работы с ним отметьте тип *Простые*, а потом поменяйте их тот тип, который Вам нужен, например, *Название записи*.

Создание учетных записей пользователей с разными привилегиями



Редактирование учетных данных пользователей.

Изменить учетные данные пользователей можно в разделе *Пользователи*. В открывшемся окне в списке всех пользователей наведите курсор на имя нужного пользователя и выберите *Изменить*. В окне с учетными данными пользователя измените информацию на требуемую: новые имя, пароль, e-mail, аватар и др.

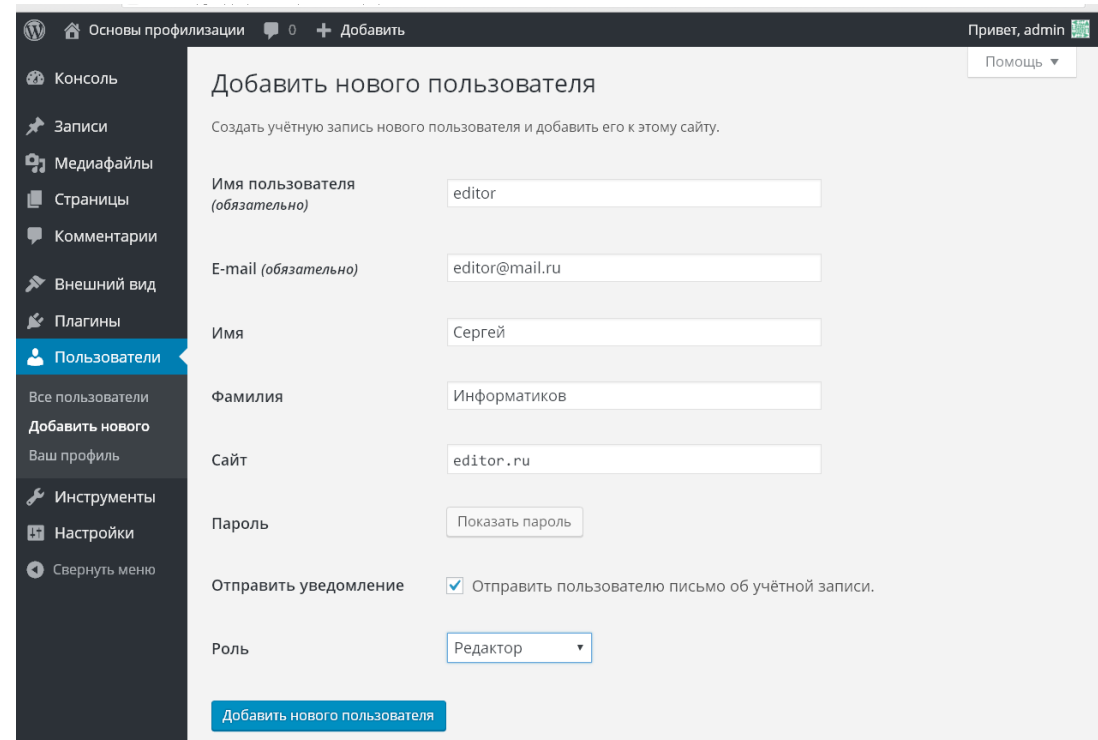


Создание новых пользователей от имени администратора сайта.

Создайте нового пользователя, например, editor, заполнив все необходимые для регистрации поля и определите его роль. По умолчанию пользователю можно определить одну из пяти ролей. Каждая роль предоставляет пользователю определенный набор привилегий.

Роль Администратор (Admin). Администратор сайта управляет темами, пользователями и плагинами. Имеет право редактирования, обновляет, экспортирует или импортирует данные через консоль.

Роль Редактор (Editor). Редактор может редактировать уже имеющийся на сайте контент и/или создавать новый, модерировать и отвечать на комментарии, обладают правом на изменения категорий и ссылок. Роль Редактора подразумевает возможность вносить правки и корректуры в материалы любого автора.



WordPress dashboard interface showing the "Добавить нового пользователя" (Add new user) form. The sidebar on the left lists various site management options, with "Пользователи" (Users) selected. The form fields include:

- Имя пользователя (обязательно): editor
- E-mail (обязательно): editor@mail.ru
- Имя: Сергей
- Фамилия: Информатиков
- Сайт: editor.ru
- Пароль: [Показать пароль]
- Отправить уведомление: ☒ Отправить пользователю письмо об учётной записи.
- Роль: Редактор

A button "Добавить нового пользователя" is located at the bottom of the form.



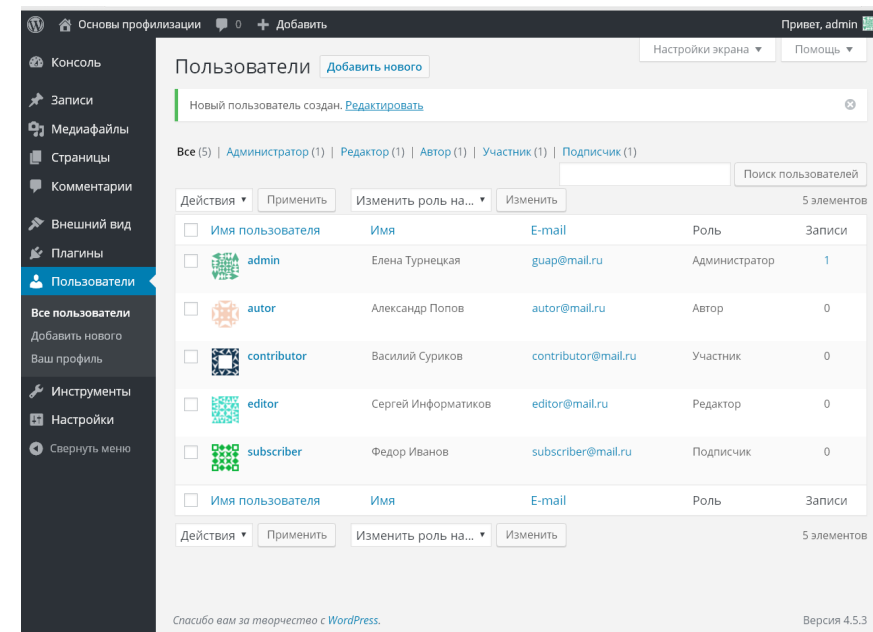
Роль *Автор (Author)*. Автор сайта имеет право читать сделанные другими пользователями записи, добавлять на сайт собственные материалы в виде медиафайлов или текстовых файлов, управлять ими, редактировать их и при необходимости удалять.

Роль *Участник (Contributor)* позволяет получить доступ к определенной части консоли, как правило, к разделу *Добавление новой записи* с временным параметром *Черновик*.

Все публикации участника появятся на сайте только после их проверки автором или редактором. Участник может самостоятельно только редактировать и удалять свои черновики, а также читать другие записи сайта.

Роль *Подписчика* – самая массовая для сайта или блога. Без регистрации подписчики являются пассивными читателями информации на сайте. После регистрации и авторизации на сайте у них появляется доступ к полному объему материалов, возможность видеть приватные записи и комментировать их. Вносить какие-либо изменения в контент сайта подписчикам запрещено.

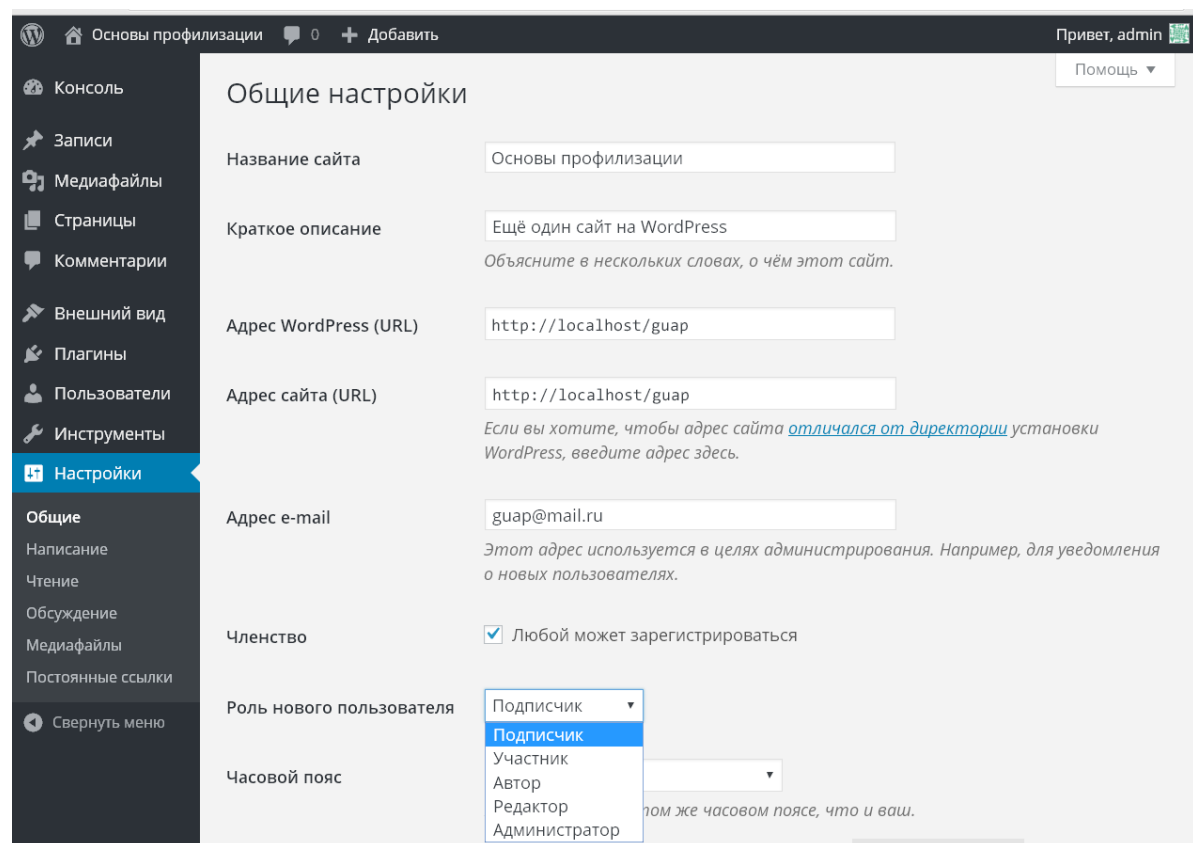
Роли пользователей, позволяющие создавать и модифицировать разные типы пользователей с разным уровнем привилегий и соответствующим им видом деятельности, входят в стандартную конфигурацию установки WP.



Действия	Имя пользователя	Имя	E-mail	Роль	Записи
<input type="checkbox"/>	admin	Елена Турецкая	guap@mail.ru	Администратор	1
<input type="checkbox"/>	autor	Александр Попов	autor@mail.ru	Автор	0
<input type="checkbox"/>	contributor	Василий Суриков	contributor@mail.ru	Участник	0
<input type="checkbox"/>	editor	Сергей Информатиков	editor@mail.ru	Редактор	0
<input type="checkbox"/>	subscriber	Федор Иванов	subscriber@mail.ru	Подписчик	0
<input type="checkbox"/>	Имя пользователя	Имя	E-mail	Роль	Записи



В меню **Настройки** раздела **Общие** в пункте **Роль нового пользователя** администратор сайта может указать роль каждого пользователя, желающего пройти регистрацию на сайте для получения определенных прав доступа к контенту. Для разрешения регистрации отметьте пункт **Любой может зарегистрироваться**





WordPress dashboard interface showing the 'Общие настройки' (General Settings) page. The left sidebar contains navigation links: Консоль, Записи, Медиафайлы, Страницы, Комментарии, Внешний вид, Плагины, Пользователи, and Инструменты. The 'Настройки' (Settings) section is expanded, showing 'Общие' (General) as the active tab. The main content area displays various site settings:


- Название сайта: Основы профилизации
- Краткое описание: Ещё один сайт на WordPress. Объясните в нескольких словах, о чём этот сайт.
- Адрес WordPress (URL): <http://localhost/guap>
- Адрес сайта (URL): <http://localhost/guap>. Если вы хотите, чтобы адрес сайта [отличался от директории](#) установки WordPress, введите адрес здесь.
- Адрес e-mail: guap@mail.ru. Этот адрес используется в целях администрирования. Например, для уведомлений о новых пользователях.
- Членство: ☒ Любой может зарегистрироваться
- Роль нового пользователя: Подписчик (dropdown menu is open showing options: Подписчик, Участник, Автор, Редактор, Администратор)
- Часовой пояс: [dropdown menu]





Для удаления пользователя в списке меню **Пользователи** на- ведите на него курсор и выберите **Удалить**.


Если пользователь опубликовал на сайте комментарии или записи, то их следует вручную привязать к другому пользователю или удалить.


 Основы профилизации 0 + Добавить Привет, admin 


 Консоль


 Записи


 Медиафайлы

 Страницы

 Комментарии

 Внешний вид


 Плагины


 Пользователи

Все пользователи

Добавить нового

Ваш профиль

 Инструменты

 Настройки

Пользователи [Добавить нового](#)

Все (5) | [Администратор \(1\)](#) | [Редактор \(1\)](#) | [Автор \(1\)](#) | [Участник \(1\)](#) | [Подписчик \(1\)](#)

Поиск пользователей






Действия ▾

Применить

Изменить роль на... ▾

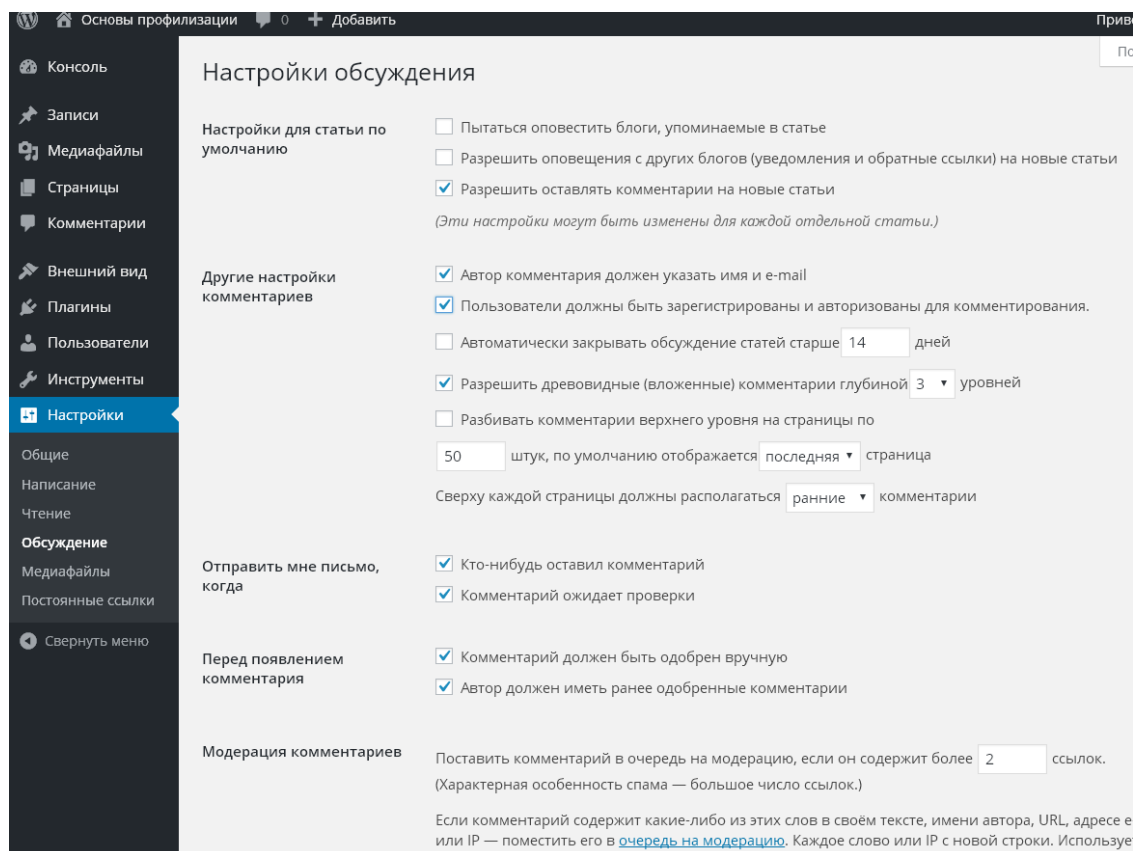
Изменить

5 элементов

<input type="checkbox"/>	Имя пользователя	Имя	E-mail	Роль	Записи
<input type="checkbox"/>	 admin	Елена Турнецкая	guap@mail.ru	Администратор	1
<input type="checkbox"/>	 autor Изменить Удалить	Александр Попов	autor@mail.ru	Автор	0
<input type="checkbox"/>	 contributor	Василий Суриков	contributor@mail.ru	Участник	0
<input type="checkbox"/>	 editor	Сергей Информатиков	editor@mail.ru	Редактор	0
<input type="checkbox"/>	 subscriber	Федор Иванов	subscriber@mail.ru	Подписчик	0



Для корректировки комментариев к статьям и записям, а также для эффективной борьбы со спамом измените стандартные установки WP таким образом, как показано на рис.



WordPress dashboard: **Настройки обсуждения**

Настройки для статьи по умолчанию

- ☐ Попробовать оповестить блоги, упоминаемые в статье
- ☐ Разрешить оповещения с других блогов (уведомления и обратные ссылки) на новые статьи
- ☒ Разрешить оставлять комментарии на новые статьи

(Эти настройки могут быть изменены для каждой отдельной статьи.)

Другие настройки комментариев

- ☒ Автор комментария должен указать имя и e-mail
- ☒ Пользователи должны быть зарегистрированы и авторизованы для комментирования.
- ☐ Автоматически закрывать обсуждение статей старше дней
- ☒ Разрешить древовидные (вложенные) комментарии глубиной уровней
- ☐ Разбивать комментарии верхнего уровня на страницы по штук, по умолчанию отображается страница
- Сверху каждой страницы должны располагаться комментарии

Отправить мне письмо, когда

- ☒ Кто-нибудь оставил комментарий
- ☒ Комментарий ожидает проверки

Перед появлением комментария

- ☒ Комментарий должен быть одобрен вручную
- ☒ Автор должен иметь ранее одобренные комментарии

Модерация комментариев

Поставить комментарий в очередь на модерацию, если он содержит более ссылок.
(Характерная особенность спама — большое число ссылок.)

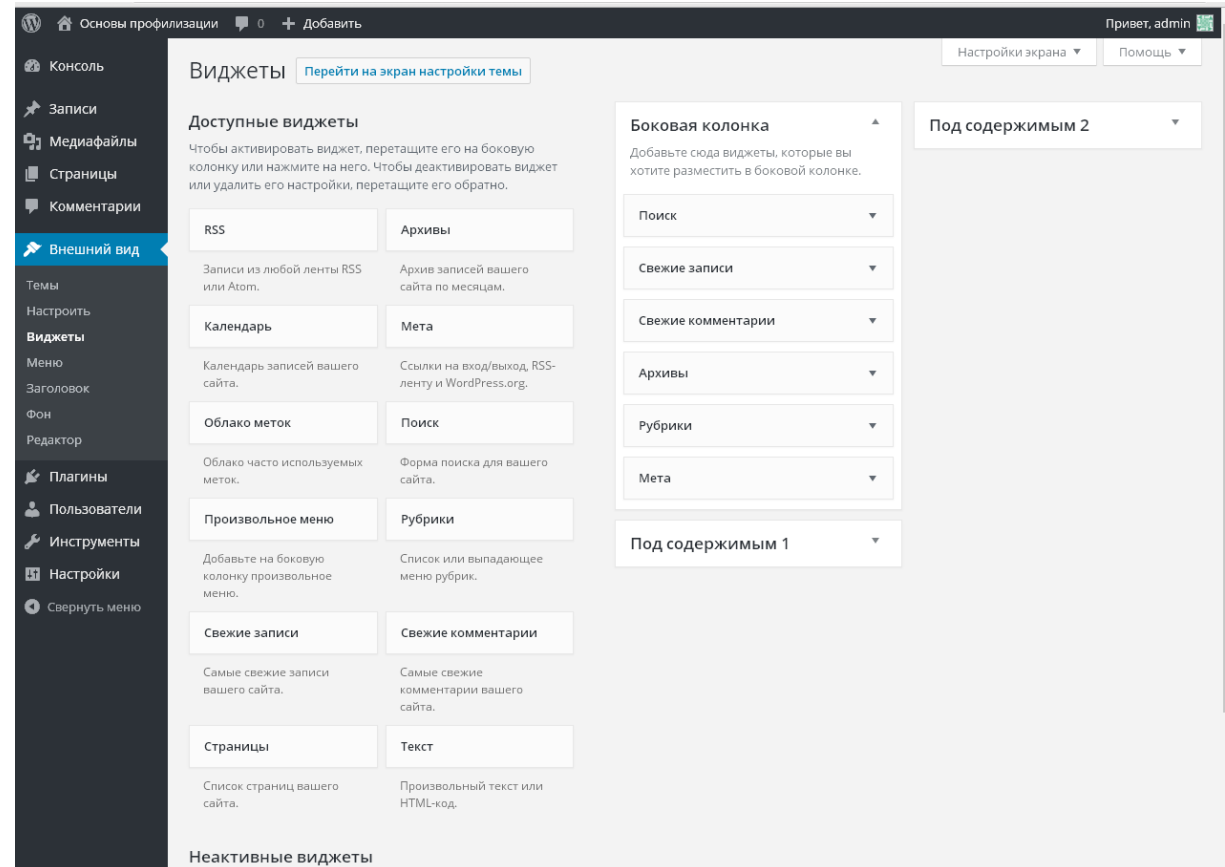
Если комментарий содержит какие-либо из этих слов в своём тексте, имени автора, URL, адресе e-mail или IP — поместить его в [очередь на модерацию](#). Каждое слово или IP с новой строки. Используйте:



Под виджетами WP обычно понимают дополнительные информационные блоки, которые входят в стандартную конфигурацию CMS или устанавливаются вместе с плагинами. Иными словами, виджеты – небольшие программы, позволяющие увеличить функциональную привлекательность сайта.

Посмотрите доступные виджеты учебного сайта, перейдя в меню *Внешний вид* раздел *Виджеты*

В стандартном наборе WP доступны следующие виджеты.
– *RSS* добавит на блог или сайт RSS ленту другого сайта или блога.





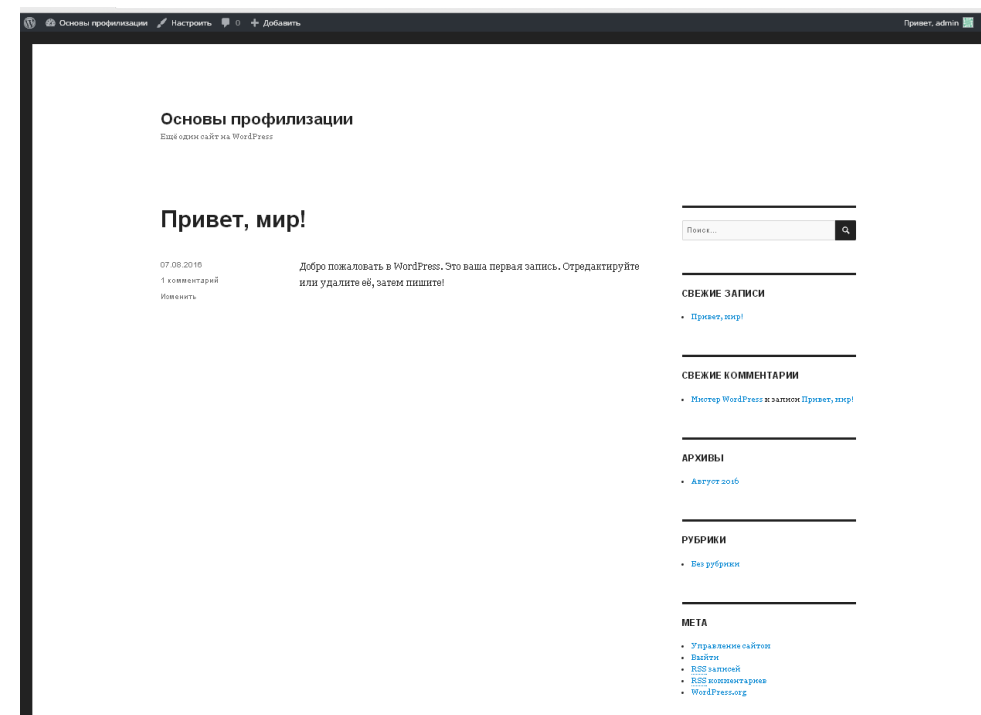
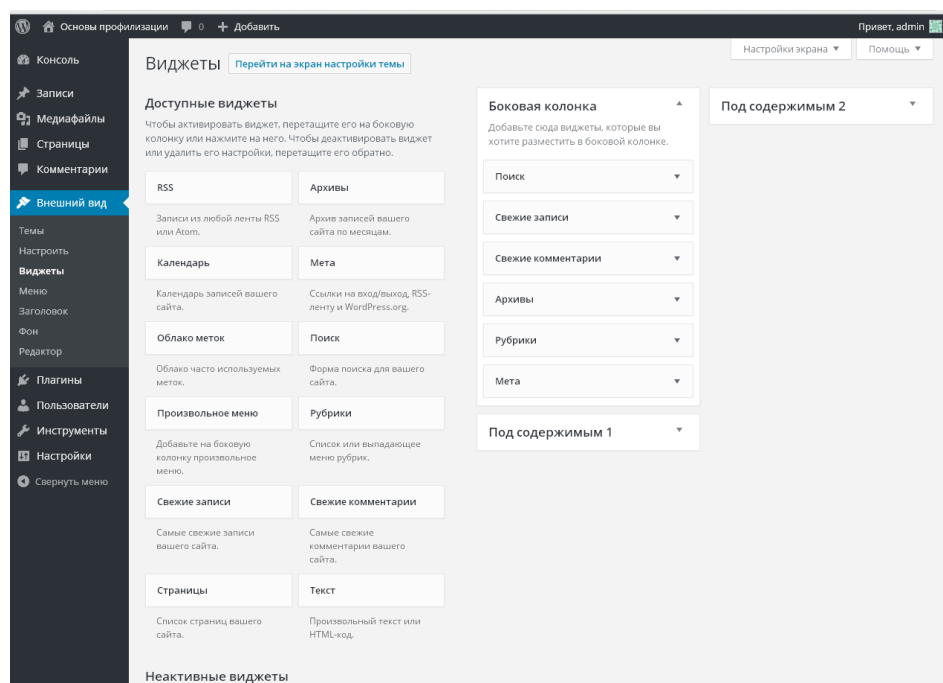
-
- *Архивы* покажет архив записей блога по месяцам.
 - *Календарь* отмечает те дни, в которые были опубликованы записи. – *Мета* добавляет блог, содержащий пункты: Управление сайтом (переход в административную панель), Выход (выход из нее), RSS записей, RSS комментаиев, ссылку на WordPress.org.
 - *Облако меток* визуализирует поставленные Вами метки или рубрики сайта. При этом, чем чаще встречается метка или рубрика в контенте сайта, тем больше и жирнее рифт ее написания в облаке.
 - *Поиск* дублирует возможность поиска по сайту.
 - *Произвольное меню* позволяет выбрать созданное пользователем меню в разделе *Меню*.
 - *Рубрики* представляет собой меню, в котором отображаются все созданные на сайте рубрики, в которых присутствует хотя бы одна опубликованная статья.
 - *Свежие записи* отображает заголовки последних опубликованных записей.
 - *Свежие комментарии* выводит список последних коммента- риев сайта.
 - *Страницы* показывает список опубликованных страниц сайта. Порядок страниц в списке можно упорядочить по заголовкам, порядку или ID страницы. Здесь же можно исключить ненужные страницы сайта, перечислив их ID в поле *Исключить*.
 - *Текст* помогает вывести на страницы сайта сторонний функционал, который, как правило, представлен в виде HTML-кода. Например, счетчики, подписка на новости сайта, кнопки социальных сервисов, разнообразных карт и т. д.



В поле *Боковой колонки* показаны виджеты: *Поиск*, *Свежие записи*, *Свежие комментарии*, *Архивы*, *Рубрики*, *Мета*. На рис. 2 представлен вид страницы сайта с использованием этого стандартного набора виджетов.

Для активации виджета используйте технологию Drag and Draw . Последовательность действий должна быть следующей: откройте колонку (сайдбар), в которую необходимо поместить виджет, а затем перетащите его. Порядок виджетов в колонке можно настраивать желаемым образом, используя выше названный прием. Для удаления виджета перетащите его в поле *Неактивные*.

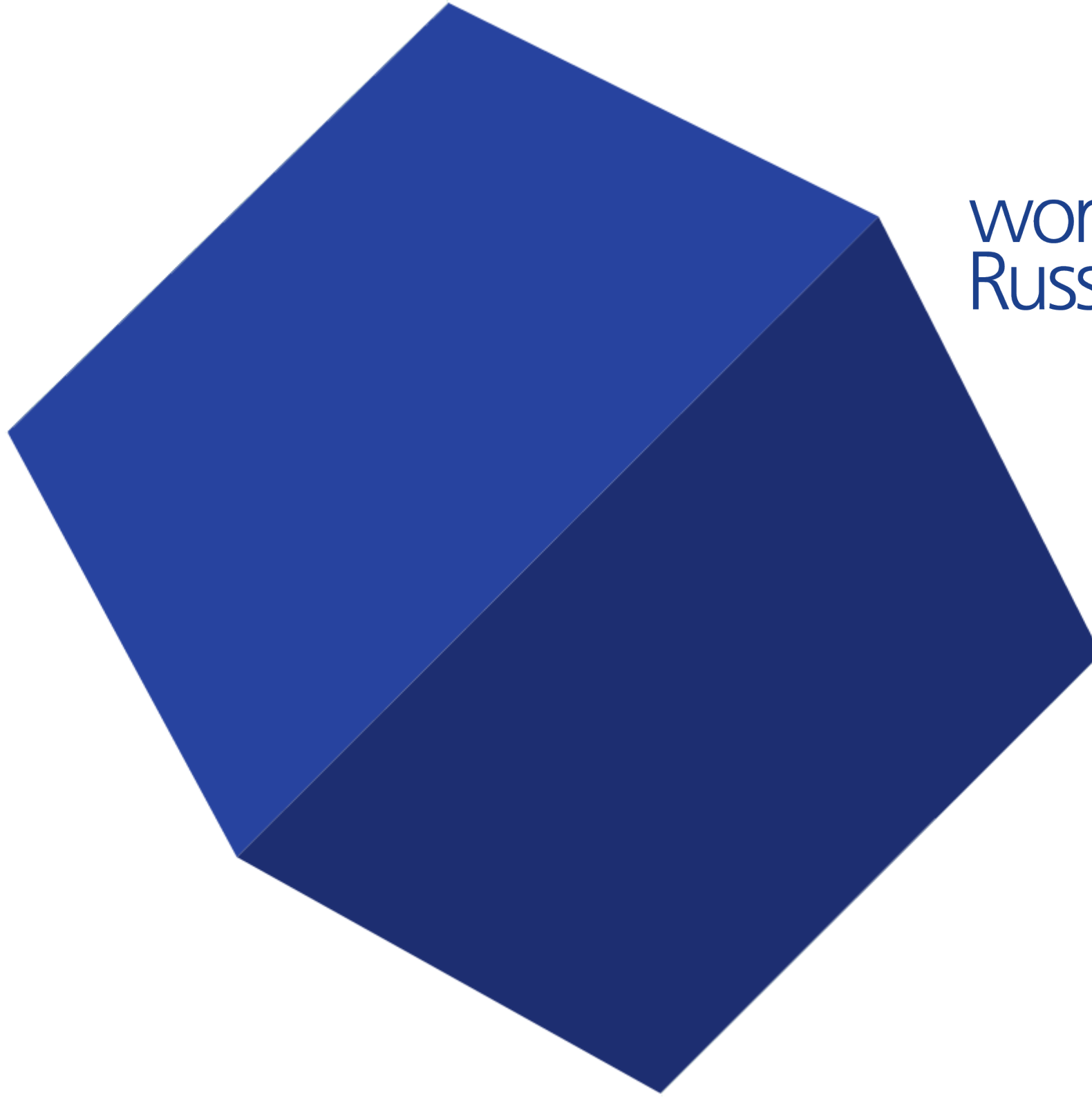
Удалите из *Боковой колонки* виджеты *Архивы*, *Мета*, вместо них добавьте *Календарь*. Произшедшие изменения зафиксируйте и сравните с рис. 2.





Задания по практической работе

1. Измените название сайта в соответствии с выбранной темой.
2. Выберите новый аватар для администратора сайта.
3. Добавьте на сайт 5 пользователей с разной степенью привилегий.
4. Измените параметры настроек комментариев на опубликованные материалы.
5. Оставьте комментарий на запись, находясь не в роли администратора.
6. Измените порядок виджетов на сайте, 3 из них удалить, добавить в Боковую панель виджет Календарь.



world**skills**
Russia